

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета ГБПОУ СОЧГК им.О.Колычева
Протокол № 6 от 10.10.2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СОЧГК им. О. Колычева
Ж.В. Копылова
Приказ №190-од от 10 октября 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и основаниях предоставления академического отпуска
обучающимся

Согласовано
с Советом обучающихся
протокол №3 от 09 октября 2025г.

Согласовано с учетом Совета родителей
протокол №3 от 09 октября 2025г.

Председатель родительского комитета

А.И.Гордеева

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основания и процедуру предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ СО «Чапаевский губернский колледж им. О. Колычева» (далее - обучающийся, Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

2. Основные понятия, термины

2.1. Основные понятия, термины:

Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального образования Учреждения.

Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Медицинская организация - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, осуществляющее в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность на основании лицензии, предоставленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности.

Обучающийся - лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования.

2.2. Используемые сокращения:

ВС РФ - Вооруженные Силы Российской Федерации.

ОП - образовательная программа.

СПО - среднее профессиональное образование.

3. Требования к предоставлению академического отпуска

3.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с невозможностью освоения ими ОП в Учреждении:

- в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее - в связи с прохождением военной службы) в рядах Вооруженных сил Российской Федерации;

- по медицинским показаниям;
- в иных исключительных случаях;
- в связи со стихийными бедствиями;
- по семейным обстоятельствам;
- по беременности и родам;
- по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

3.2. Продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года).

Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей ОП, не ограничено.

3.3. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им ОП в Учреждении, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

3.4. В случае, если обучающийся обучается в организации по Договору об образовании за счёт средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

4. Основания и порядок предоставления академического отпуска

4.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора Учреждения (далее - заявление).

4.2. К заявлению на предоставление академического отпуска прилагаются следующие документы:

4.2.1. Для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы: мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в ВС РФ, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2.2. Для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям: медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;

4.2.3. Для предоставления академического отпуска по уходу за тяжелобольным ребёнком обучающегося или иным близким родственником:

заключение о необходимости постоянного постороннего ухода, выдаваемое медицинской организацией, документ, подтверждающий родство обучающегося с лицом, за которым необходимо осуществлять уход.

4.2.4. Для предоставления академического отпуска в связи с направлением в длительную командировку обучающегося заочной формы обучения:

копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении в командировку, справку о трудовых отношениях обучающегося с работодателем.

4.2.5. Для предоставления академического отпуска в связи с существенным ухудшением материального положения обучающегося при обучении по Договору об образовании за счёт средств физического и (или) юридического лица):

справка о среднедушевом доходе семьи, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства обучающегося (определяется адресом регистрации по месту жительства), справка о составе семьи, выдаваемая соответствующим органом по месту жительства, копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей) при условии, имеющем место быть, документы о потери работы родителями, другие документы.

4.2.6. Для предоставления академического отпуска в связи со стихийными бедствиями, пожаром, наводнением, землетрясением и прочее, несчастными случаями и иными обстоятельствами):

справка территориального органа власти и иные документы, подтверждающие наступление соответствующих непредвиденных обстоятельств препятствующими обучающемуся осваивать образовательную программу).

4.2.7. Для предоставления академического отпуска по беременности и родам: медицинская справка медицинской организации.

4.2.8. Для предоставления академического отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет: свидетельство о рождении ребёнка.

4.2.9. Иные документы, подтверждающие исключительные обстоятельства для предоставления академического отпуска обучающемуся (при наличии).

В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

4.3. Заявление визируется заведующим отделением, а также социальным педагогом в случаях предоставления отпуска несовершеннолетним обучающимся, детям-сиротам и детям, оставшимся

без попечения родителей.

4.4. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором Учреждения либо лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора Учреждения.

В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой Учреждением Комиссией по предоставлению академического отпуска обучающимся (далее - Комиссия).

5. Состав, полномочия и порядок деятельности по предоставлению академического отпуска обучающимся

5.1. Цель создания и функционирования Комиссии: обеспечение объективного принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) или продлении академического отпуска обучающемуся в рамках действующего законодательства.

5.2. Основными задачами работы Комиссии являются:

- рассмотрение заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска и проверка прилагаемых к нему документов (при наличии) в установленных законодательством РФ случаях;

- оценка возможности освоения обучающимся ОП и определение необходимости предоставления обучающемуся академического отпуска;

- принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска;

- принятие решения о продлении академического отпуска, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им ОП;

- иные задачи в рамках своей компетенции.

5.3. Комиссия выполняет следующие функции:

- осуществление и обеспечение защиты права обучающегося, предусмотренного статьей 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ, о предоставлении академического отпуска;

- организация контроля за соблюдением законодательства при принятии решения о предоставлении (продлении) академического отпуска обучающемуся;

- реализация мероприятий, направленных на упорядочение процедур, связанных с предоставлением академического отпуска обучающимся.

5.4. Комиссия формируется директором Учреждения. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения сроком на один учебный год. В состав Комиссии входят: председатель, секретарь, члены Комиссии.

5.6. Количественный состав Комиссии составляет не менее трёх человек. Комиссия формируется из числа работников Учреждения в соответствии с занимаемой должностью. По должности в состав Комиссии входят:

Председатель - заместитель директора по учебной работе

Секретарь - секретарь учебной части

Члены Комиссии:

- заведующий отделением (по согласованию);

- заведующий отделом воспитательной и социальной работы (по согласованию).

5.7. Комиссия осуществляет свою работу в течение учебного года, заседания проводятся по мере поступления заявлений. Заведующий отделением в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии)

5.8. Дата заседания Комиссии назначается председателем Комиссии с учётом пункта 5.7. настоящего Положения.

5.9. Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на академический отпуск, рассматривается персонально.

5.10. В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним)

документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

5.11. Решения Комиссии принимаются на открытых заседаниях большинством голосов присутствующих членов Комиссии путём открытого голосования и оформляются протоколом. Заседания Комиссии правомочны, если в них принимало участие не менее половины утвержденного состава. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

5.12. Секретарь Комиссии формирует пакет документов для предоставления академического отпуска, составляет протокол заседания, подписываемый председателем и секретарем Комиссии.

5.13. На основании протокола Комиссии, секретарь Комиссии в течение двух рабочих дней готовит проект приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

5.14. Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска на основании заявления обучающегося в случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы.

5.15. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц документы и сведения, необходимые для выполнения своих функций;
- учитывать особые обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося и документах к нему при принятии решения в его пользу;
- привлекать для участия в работе Комиссии других работников для получения от них информации и объяснений по рассматриваемым вопросам;

- определять сроки предоставления академического отпуска, при этом учитывая, что «продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года)».

- продлить академический отпуск в случаях, когда обучающийся не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, ввиду обстоятельств, независящих от него;

- вносить предложения об изменении локальных нормативных актов, регулирующих вопросы предоставления академического отпуска обучающимся;

5.16. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных обучающегося;
- являться на заседания Комиссии, принимать активное участие в рассмотрении вопросов повестки дня.

5.17. Члены Комиссии несут ответственность за:

- добросовестное выполнение обязанностей в рамках работы Комиссии;
- соблюдение процедуры и сроков рассмотрения заявлений и принятия решений;
- вынесение решений в рамках действующего законодательства или в соответствии с Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303.

5.18. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путём его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счёта (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося.

5.19. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом Учреждения, изданным директором Учреждения либо лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора Учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 4.4 или 5.10 настоящего Положения.

5.20. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путём её размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии)

обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего распорядительного акта организации, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося.

6. Основания и порядок выхода из академического отпуска

6.1. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

6.2. К заявлению обучающегося о досрочном выходе из академического отпуска прилагается заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения обучающегося о том, что обучающийся может приступить к учёбе (в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям).

6.3. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора Учреждения либо лица, исполняющего обязанности директора Учреждения, либо иного должностного лица, уполномоченного директором или исполняющим обязанности директора Учреждения.

6.4. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

6.5. В случае, если обучающийся, не приступил к учебным занятиям в течение 5 дней со дня окончания академического отпуска без уважительных причин или без указания причин своего отсутствия, заведующий отделением должен подать запрос в Комиссию о возможности продления академического отпуска.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до его отмены или принятия иного локального нормативного акта.

7.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными Учреждения.

ПРОТОКОЛ

заседания Комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся

от _____ 202__ г.

№ _____

Присутствовали:

1.	Председатель	-	- заместитель директора по учебной работе
2.	Секретарь	-	- секретарь учебной части
	Члены комиссии:		
3.	-	-	- заведующий отделением
4.	-	-	- заведующий отделом воспитательной и социальной работе

Повестка дня:

1. Рассмотрение заявлений обучающихся о предоставлении академического отпуска.
2. Рассмотрение заявлений обучающихся о продлении академического отпуска.

По первому вопросу **слушали** заместителя директора по учебной работе *Ф.И.О.* на заседании Комиссии о предоставлении академического отпуска обучающимся:

- ФИО обучающегося, курс, профессия/ направление подготовки/ специальность/ форма обучения, учебная группа;

- ...

По второму вопросу **слушали** заместителя директора по учебной работе *Ф.И.О.* на заседании Комиссии о продлении академического отпуска обучающемуся:

- ФИО обучающегося, курс, профессия/ направление подготовки/ специальность/, форма обучения, учебная группа

Комиссия постановляет:

1. По первому вопросу о предоставлении обучающимся академического отпуска принять следующее решение:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Представленные документы	Основание для предоставления академического отпуска/ отказа	Решение Комиссии
1.1.	Фамилия Имя Отчество, номер группы	Заявление о предоставлении академического отпуска от... Перечень приложенных к заявлению документов	Пункт ____ Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся (реквизиты)	Предоставить академический отпуск с ____20__ г. по ____20__ г.
1.2.	Фамилия Имя Отчество, номер группы	Заявление о предоставлении академического отпуска от... Перечень приложенных к заявлению документов	Пункт ____ Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся (реквизиты) Перечисляются основания для отказа в предоставлении академического отпуска	Отказать в предоставлении академического

Голосовали по первому вопросу:

«за» – ___голосов; «против» – ___голосов; «воздержался» – ___голосов.

Решение принято: (указать одно из: единогласно / большинством голосов / с учётом решающего голоса председателя).

2. По второму вопросу о продлении обучающимся академического отпуска принять следующее решение:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Представленные документы	Основание для предоставления академического отпуска/отказа	Решение Комиссии
1.1.	Фамилия Имя Отчество, номер группы	Копия приказа о предоставлении академического отпуска от ___№___ Заявление о продлении академического отпуска от... Перечень приложенных к заявлению документов	Пункт ___ Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся (реквизиты)	Продлить академический отпуск с ___20__г. по ___20__г.
1.2.	Фамилия Имя Отчество, номер группы	Копия приказа о предоставлении академического отпуска от ___№___ Заявление о предоставлении академического отпуска от... Перечень приложенных к заявлению документов	Пункт ___ Положения о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся (реквизиты) Перечисляются основания для отказа в предоставлении академического отпуска	Отказать в продлении академического

Голосовали по второму вопросу:

«за» – ___голосов; «против» – ___голосов; «воздержался» – ___голосов.

Решение принято: (указать одно из: единогласно / большинством голосов / с учётом решающего голоса председателя).

Председатель Комиссии _____ И.О.Ф.

Секретарь Комиссии _____ И.О.Ф.

Форма заявления

о предоставлении академического отпуска совершеннолетнему обучающемуся

Директору ГБПОУ СО
«Чапаевский губернский колледж им.О. Колычева»
Ф.И.О.

от кого: Ф., И., О. полностью
обучающегося _____ курса _____ формы обучения на
_____ основе
специальности _____

группы _____

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск _____

указать причину

с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

Прилагаю документы: _____

_____ 20 ____

Согласовано.

подпись

Зав. отделением _____

подпись

расшифровка

дата

Информация о проживании в общежитии _____

Информация о выплате стипендии (академическая, социальная) _____

Наличие социального статуса _____

Приложение 3

Форма заявления о досрочном выходе из академического отпуска

Директору ГБПОУ СО
«Чапаевский губернский колледж им.О. Колычева»
Ф.И.О.

(от кого: Ф., И., О. полностью)
обучающегося(йся) _____ курса _____ формы обучения на
_____ основе
специальности _____

группы _____

Заявление

Прошу считать предоставленный мне академический отпуск завершённым досрочно и
допустить меня к обучению с _____ 20 ____

_____ 20 ____ г. _____

подпись

Выход обучающегося _____

из академического отпуска на _____ курс _____ формы обучения по специальности _____

_____ в группу _____ согласован.

Зав. отделением _____

дата

подпись

расшифровка